

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»**

**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**Историко-архивный институт**

**Факультет документоведения и технотронных архивов**

**Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов**

**НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Код и наименование направления подготовки - 46.03.02 Документоведение и  
архивоведение**

**Направленность (профиль) – Делопроизводство в организациях**

**Уровень квалификации выпускника (бакалавр)**

**Форма обучения (очная)**

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2019

**Направления совершенствования делопроизводства**

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

24.06.2019 №15

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

### **2. Структура дисциплины (модуля)**

### **3. Содержание дисциплины (модуля)**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

## **I. Пояснительная записка**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины – изучение методов и технологии совершенствования делопроизводства в современных организациях с применением новых информационных технологий.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- показать основные этапы формирования и развития методик рационализации делопроизводства;
- изучить современные методы обследования организации, методы анализа документационного обеспечения управления в организации и этапы проведения оргпроектных работ;
- проанализировать современные законодательные и нормативные акты, а также нормативно-методические документы, регулирующие вопросы делопроизводства и рассмотреть специфику их применения в организациях;
- изучить современные направления совершенствования делопроизводства в организациях.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций

### **1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):**

<b>Коды компетенций</b>	<b>Содержание компетенций</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>
ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать – методику совершенствования делопроизводства на базе использования средств автоматизации; Уметь – применять на практике методику совершенствования делопроизводства на базе использования средств автоматизации; Владеть - методикой совершенствования делопроизводства на базе использования средств автоматизации;
ПК-29	способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать – методику создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; Уметь – применять на практике методику создания и ведения системы документационного обеспечения управления

		в организации на базе новейших технологий; Владеть - методикой создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления	Знать - Регламентацию вопросов документирования и работы с документами в законодательных и нормативных правовых актах РФ; - Порядок использования нормативно-методических документов при разработке локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления; -Методику разработки и совершенствования локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления; - Методику разработки табеля форм документов и альбома форм (шаблонов) документов для организации. Уметь: - - Разрабатывать комплекс организационных документов по организации документационного обеспечения управления; - Разрабатывать табель форм документов и альбом форм (шаблонов) документов для организации; Владеть -- Методами разработки и совершенствования локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления
ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков	Знать: Технологические этапы работы с документами и возможности оптимизации документопотоков. Уметь: - Организовать движение документов по оптимальному маршруту Владеть - - Методами оптимизации документооборота в современных организациях.
ПК-46	- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной	Знать - Методику обследования организации документационного обеспечения управления в организациях; - Виды локальных оргпроектов и этапы их проведения; - Методы, применяемые при проведении оргпроектных работ; Уметь - Выбирать объекты рационализации и применять методику обследования

	организации	организации документационного обеспечения управления в организациях; <i>Владеть</i> -- Методами обследования документационного обеспечения управления в современных организациях; - Методами анализа собранного материала и выявления направлений совершенствования документационного обеспечения управления;
ПК-48	владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Знать - Методику разработки табеля форм документов и альбома форм (шаблонов) документов для организации; - Методику разработки и совершенствования локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления; <i>Уметь:</i> - Разрабатывать комплекс организационных документов по организации документационного обеспечения управления; - Разрабатывать табель форм документов и альбом форм (шаблонов) документов для организации; <i>Владеть</i> - Методами разработки и совершенствования локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления;
ПК-50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	<i>Знать:</i> Место и значение совершенствования документационного обеспечения при проведении оргпроектных работ в аппарате управления организации; Регламентацию вопросов документирования и работы с документами в законодательных и нормативных правовых актах РФ; Порядок использования нормативно-методических документов при разработке локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления; Методику разработки и совершенствования локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления; Методику обследования организации документационного обеспечения управления в организациях; Виды локальных оргпроектов и этапы их проведения;

		<p>Методы, применяемые при проведении оргпроектных работ;  Современные направления рационализации документационного обеспечения управления;  Методику выбора и внедрения систем электронного документооборота;  Методику разработки табеля форм документов и альбома форм (шаблонов) документов для организации;  Технологические этапы работы с документами и возможности оптимизации документопотоков.</p> <p><i>Уметь:</i> Выбирать объекты рационализации и применять методику обследования организации документационного обеспечения управления в организациях;  По результатам анализа документационного обеспечения управления давать предложения по рационализации;  Разрабатывать комплекс организационных документов по организации документационного обеспечения управления;  Ставить задачи при разработке программного обеспечения при внедрении систем электронного документооборота;  Внедрять предложения по рационализации документационного обеспечения управления;  Разрабатывать табель форм документов и альбом форм (шаблонов) документов для организации;  применять новые информационные технологии в документационном обеспечении управления;  Организовать движение документов по оптимальному маршруту.</p> <p><i>Владеть:</i> Методами упорядочения состава документов и информационных показателей;  Методами обследования документационного обеспечения управления в современных организациях;  Методами анализа собранного материала и выявления направлений</p>
--	--	---

		совершенствования документационного обеспечения управления; Современными технологиями управления документацией; Методами разработки и совершенствования локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления; - Методами проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления на базе новейших технологий; - Методами оптимизации документооборота в современных организациях.
--	--	--

### 1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Направления совершенствования делопроизводства» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Кадровое делопроизводство», «Организация работы с обращениями граждан», «Документирование прохождения государственной службы», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления», «Организационные основы стандартизации документационного обеспечения управления», Учебно-производственной практики по документоведению.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Регулирование документационного обеспечения управления в административных регламентах», преддипломная практика

## 2. Структура дисциплины (модуля)

*Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения*

*(2017 год набора)*



Общая трудоёмкость дисциплины составляет \_5 з.е., \_180 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем \_\_42\_\_ ч., промежуточная аттестация \_2\_\_ ч., самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. курсовая работа \_\_136\_\_ ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости,  форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Введение Разработка первых методик рационализации госаппарата и делопроизводства		2					10	Опрос
2	Понятие комплексного и локального оргпроекта Базовые этапы проведения оргпроектных работ по совершенствованию ДОУ		2					10	Опрос
3	Методы предпроектного обследования организации, методы анализа и проектирования документационного обеспечения управления		2					10	Опрос
4	Современные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы ДОУ,		2					10	Опрос

	обязательность их применения в современных организациях								
5	Анализ локальных нормативных актов и регламентных документов по ДОУ, методика их совершенствования					10		24	Подготовка к лабораторному занятию
6	Методика анализа службы ДОУ, видов документов и систем документации, создаваемых в организации Типовые предложения по рационализации		2			10		24	Подготовка к лабораторному занятию
7	Методика анализа документооборота и организации работы с документами. Типовые предложения по рационализации		2			8		24	Тестирование  Подготовка к лабораторному занятию
8	Совершенствование ДОУ путем внедрения систем электронного документооборота		2					26	Подготовка к лекции  Подготовка к итоговой аттестации
	<i>Курсовая работа</i>								Подготовка курсовой работы
	<i>Зачет с оценкой</i>						2		<i>итоговая контрольная работа</i>

	Итого:		14			28	2	136	
--	--------	--	----	--	--	----	---	-----	--

**(2018 год набора)**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 з.е., 180 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., промежуточная аттестация 20 ч., самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. курсовая работа 118 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости,  форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Введение Разработка первых методик рационализации госаппарата и делопроизводства		2					10	Опрос
2	Понятие комплексного и локального оргпроекта Базовые этапы проведения оргпроектных работ по совершенствованию ДОУ		2					10	Опрос
3	Методы предпроектного обследования организации, методы анализа и проектирования документационного обеспечения управления		2					10	Опрос
4	Современные законодательные и		2					10	Опрос

[illegible]

									работы
	экзамен						20		итоговая контрольная работа
	ИТОГО:		14			28	20	118	

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	<b>Раздел 1. Введение. Разработка методик рационализации госаппарата и делопроизводства</b>	<p>Понятие “рационализаторские работы”, предпосылки возникновения и развития методик рационализации делопроизводства. Движение за внедрение принципов НОТ в сферу управления, создание рационализаторских центров совершенствования управленческого труда и делопроизводства 1920-годы. Создание АО “Оргстрой” и Института техники управления. Разработка методов обследований учреждений, методики совершенствования делопроизводства. Методики рационализации делопроизводства и нормативно-методические документы, разработанные Всесоюзным научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), ВНИИОргтехники, Научно-исследовательским сектором Московского государственного историко-архивного института. Методические рекомендации по практическому применению основных положений ЕГСД; Методика расчета экономической эффективности внедрения</p>

		<p>основных положений ЕГСД; рекомендации по ведению делопроизводства в научно - исследовательских организациях; рекомендации по совершенствованию делопроизводства в исполкомах местных Советов депутатов трудящихся. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Типовая система документационного обеспечения (ТСДО).</p>
2	<p><b>Раздел 2. Понятие комплексного и локального оргпроекта. Базовые этапы проведения оргпроектных работ по совершенствованию документационного обеспечения управления.</b></p>	<p>Комплексный и локальный проект рациональной организации документационного обеспечения. Состав оргпроекта: изучение задач организации, структуры, штатов, службы ДОУ, локальных нормативных актов и организационных документов, определяющих работу службы ДОУ, порядка составления и оформления документов, организации документооборота, технологии работы с документами, организации хранения документов. Описательная (аналитическая), графическая и табличная части оргпроектов; расчет экономической эффективности предлагаемых мероприятий. Внедрение комплексных и локальных проектов организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий, выбор программного обеспечения.</p> <p>Этапы проведения оргпроектных работ по совершенствованию документационного обеспечения управления: предпроектное обследование; составление технического задания; детальное обследование документационного обеспечения управления;</p>

		<p>выявление недостатков в документационном обеспечении управления; разработка направлений совершенствования документационного обеспечения управления; расчет экономической эффективности проекта; внедрение проекта рационализации документационного обеспечения управления в организации.</p>
3	<p><b>Раздел. 3. Методы предпроектного обследования организации, методы анализа и проектирования документационного обеспечения управления</b></p>	<p>Методы предпроектного обследования: изучение документов исследуемой организации (выявление и анализ учредительных документов, анализ организационных документов, выявление и анализ унифицированных форм и трафаретных текстов документов, анализ различных систем документации и видов документов, создаваемых в организации); методы наблюдения (непосредственное наблюдение, фотография рабочего дня, самофотография рабочего дня, хронометраж); методы опроса (интервьюирование и анкетирование).</p> <p>Методы анализа результатов обследования: метод классификации (систематизации) материалов; метод сопоставления или сравнения; графические и математические методы.</p>
4	<p><b>Раздел 4. Современные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы ДОУ, обязательность их применения в современных организациях</b></p>	<p>Регламентация ДОУ в федеральных законах и кодексах РФ; регламентация ДОУ в Указах Президента РФ, Постановлениях Правительства РФ; регламентация ДОУ в нормативных правовых актах федеральных органов исполнительной власти.</p>
5	<p><b>Раздел 5. Анализ локальных нормативных актов и регламентных документов по ДОУ, методика их совершенствования</b></p>	<p>Современные нормативно-методические документы по делопроизводству и их применение для разработки локальных актов организаций. Необходимость подготовки комплекса локальных нормативных актов организации как основы рационализации ДОУ: разработка положения о службе ДОУ; разработка должностных инструкций сотрудников службы ДОУ; разработка инструкции по делопроизводству; разработки табеля форм документов; разработка альбома форм документов. Необходимость актуализации должностных инструкций, инструкции по</p>

		<p>делопроизводству.</p> <p>Методика анализа инструкций по делопроизводству (уточнение разделов инструкции, выявление участков, которые недостаточно подробно регламентированы, уточнение и доработка приложений к инструкции, перевод шаблонов документов в электронный вид). Возможность разработки дополнительных регламентных документов в дополнение к инструкции по делопроизводству (порядок согласования документов, порядок контроля исполнения документов и т.д.).</p>
6	<p><b>Раздел 6. Методика анализа службы ДОУ, видов документов и систем документации, создаваемых в организации</b></p> <p><b>Типовые предложения по рационализации</b></p>	<p>Методика анализа службы ДОУ (изучение структуры и численности работников службы ДОУ, определение вертикальных и горизонтальных связей с руководством и другими сотрудниками организации, уточнение функций службы ДОУ, выявление перегруженности или недостаточной загруженности сотрудников службы ДОУ). Проведение анализа организационных документов службы ДОУ и технической оснащенности рабочих мест.</p> <p>Проведение анализа систем документации и видов документов, изучение назначения каждого вида документа, состава реквизитов и структуры текста.</p>
7	<p><b>Раздел 7. Методика анализа документооборота и организации работы с документами.</b></p> <p><b>Типовые предложения по рационализации</b></p>	<p>Применение графических методов для анализа документооборота организации (подготовка оперограмм по документопотокам, составление маршрутов движения отдельных видов документов). Представление бизнес-процессов организации в виде блок-схем. Анализ входящего, исходящего, внутреннего документопотоков по видам документов, по корреспондентам, по способам доставки и отправки. Представление результатов анализа в виде графиков и диаграмм.</p> <p>Подсчет объема документооборота за год, сравнение показателя документооборота с предыдущими.</p> <p>Анализ технологии работы с документами (каждый технологический этап рассматривается отдельно, определяются узкие места). Корректировка набора показателей для регистрационных форм, разработка порядка контроля исполнения документов, разработка</p>



		перечня нерегистрируемых документов и т.д. Анализ организации хранения документов: порядок формирования дел, качество номенклатуры дел.
8	<b>Раздел 8. Совершенствование ДОУ путем внедрения систем электронного документооборота</b>	Критерии выбора системы электронного документооборота. Обоснование выбора системы электронного документооборота перед руководителем организации, формирование рабочей группы по внедрению и документирование ее работы. Постановка задач перед разработчиком программного обеспечения. Сбор необходимых материалов и подготовка документов для внедрения системы электронного документооборота (табель форм документов, маршруты движения документов, список пользователей с правами доступа, альбом форм документов, регистрационные формы, номенклатура дел, классификаторы документов, корреспондентов, поставщиков и т.д.). Определение перечня документов, составляемых только в электронной форме. Определение плана проекта, составление графика работ по внедрению системы электронного документооборота. Преимущества опытного внедрения. Необходимость регламентации нового порядка работ по ДОУ в локальных актах организации

#### 4. Образовательные технологии

##### Образовательные технологии

№/№	Наименование раздела	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	Введение, Разработка первых методик рационализации госаппарата и делопроизводства	Лекция 1.  Самостоятельная работа	Вводная лекция  Подготовка к лекции
2	Раздел 2. Понятие комплексного и локального оргпроекта. Базовые этапы проведения	Лекция 2  Самостоятельная	Проблемная лекция  Подготовка к лекции

	оргпроектных работ по совершенствованию документационного обеспечения управления.	работа	
3	Раздел 3. Методы предпроектного обследования организации, методы анализа и проектирования документационного обеспечения управления	Лекция 3  Самостоятельная работа	Проблемная лекция  Подготовка к лекции
4	Раздел 4. Современные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы ДОУ, обязательность их применения в современных организациях	Лекция 4.  Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора  Подготовка к лекции
5	Раздел 5. Анализ локальных нормативных актов и регламентных документов по ДОУ, методика их совершенствования	Лекция 5.  Лабораторное занятие №1    Самостоятельная работа	Проблемная лекция  Мониторинг локальных актов и регламентных документов по ДОУ, использование кейс-метода  Подготовка к лабораторному занятию
6	Раздел 6. Методика анализа службы ДОУ, видов документов и систем документации,	Лабораторное занятие №2	Использование кейс-метода

	создаваемых в организации Типовые предложения по рационализации	Самостоятельная работа	Подготовка к лабораторному занятию
7	Раздел 7. Методика анализа документооборота и организации работы с документами. Типовые предложения по рационализации	Лабораторное занятие №3  Самостоятельная работа	Подготовка к лабораторному занятию  Использование кейс-метода  Подготовка к тестированию
8	Раздел 8. Совершенствование ДОУ путем внедрения систем электронного документооборота	Лекция 6  Самостоятельная работа	Проблемная лекция  Подготовка к зачету

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
<i>Текущий контроль:</i>		
- участие в дискуссии и выполнение заданий на практических занятиях	10 баллов	30 баллов
- тест (темы 4-7)	30 баллов	30 баллов
<i>Промежуточная аттестация</i> (зачет с оценкой)		40 баллов
<i>Итого за семестр (дисциплину)</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
82-68/  С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/  D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/  F,FX	«неудовлетворительно»/	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	не зачтено	<p>изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

**5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Текущий контроль**

**Пример тестового задания**

Вопрос 1

К методам предпроектного обследования организации относятся:

- А) фотография рабочего дня
- Б) интервьюирование
- В) сравнение
- Г) изучение документов организации

Вопрос 2

Этапами организационного проектирования являются:

- А) предпроектное обследование
- Б) разработка технического задания
- В) разработка положения об отделе кадров
- Г) внедрение оргпроекта

Вопрос 3

К организационным документам службы ДОУ относятся:

А) устав б) правила в) положение г) инструкция по делопроизводству

Вопрос 4

Гербовой печатью (печатью организации) заверяют:

А) гарантийные письма б) приказы

В) договоры Г) трудовые книжки

Вопрос 5

К способам унификации текстов управленческих документов относятся:

А) представление текстов в виде таблиц

Б) разработка трафаретных текстов документов

В) расположение реквизитов документов на строго отведенных местах

Г) представление текстов в виде анкет

Вопрос 6

**К нормативно-методическим документам по делопроизводству относятся:**

А. методические рекомендации

Б. перечни

В. федеральные законы

Г. государственные стандарты

**Вопрос 7 Основные правила работы архивов организаций определяют:**

А. сроки хранения документов

Б. порядок проведения экспертизы ценности документов

В. правила формирования дел

Г. виды номенклатур дел

**Вопрос 8. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти определяют:**

А. состав реквизитов документов федеральных органов исполнительной власти

Б. правила оформления реквизитов федеральных органов исполнительной власти

В. принципы организации документооборота

Г. документальный фонд федерального органа исполнительной власти

**Вопрос 9. К способам совершенствования документирования организации относятся:**

А) разработка оперограмм движения документов

- Б) разработка альбома форм документов
- В) разработка инструкции по делопроизводству
- Г) разработка положения о службе ДОУ

**Вопрос 10. К способам совершенствования деятельности службы ДОУ относятся:**

- А) разработка должностных инструкций работников службы ДОУ
- Б) расчет необходимой численности работников
- В) внедрение системы электронного документооборота
- Г) внедрение системы электронных платежей

### **Промежуточная аттестация**

#### **Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой по всему курсу:**

1. Разработка методик рационализации делопроизводства в 1920-е годы.
2. Оргстрой и ИТУ и их работы по рационализации делопроизводства.
3. Методические разработки 1970-80-х гг. (НИИ Оргтехники, ВНИИДАД, НИС МГИАИ).
4. Методы предпроектного обследования организации.
5. Методы анализа результатов обследования ДОУ в организации.
6. Вопросы документирования и организации работы с документами в современных законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации.
7. Общегосударственные нормативно-методические акты по делопроизводству и их применение для разработки локальных актов организаций.
8. Комплексный оргпроект, его состав.
9. Локальные оргпроекты, их виды.
10. Унификация и стандартизация документов в организации. Применение унифицированных форм документов, трафаретных текстов документов, шаблонов документов.
11. Методика разработки и применения табеля форм документов в современных организациях.
12. Разработка и внедрение альбома форм документов в организации.

### **Тематика курсовых работ**

1. Современные направления совершенствования документационного обеспечения управления в организации.



2. Организационные документы, разрабатываемые в ходе оргпроектных работ.
3. Анализ организации службы ДОУ, типовые недостатки и возможности совершенствования.
4. Анализ документооборота и технологии работы с документами, типовые недостатки и возможности совершенствования.
5. Анализ инструкций по делопроизводству, методика ее совершенствования.
6. Анализ номенклатуры дел организации, методика ее совершенствования.
- 7. Совершенствование ДОУ путем внедрения системы электронного документооборота.**

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Список источников и литературы**

#### **Источники**

##### **Основные**

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/).

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/).

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_88695/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/).

Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 “Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия”// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70832680/>.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_96081/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/)

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/).

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/71064518/>.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71587776/>.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 (в действ. ред.) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/199315/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/>.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_135548/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

### *Литература*

Бобылева М.П. Некоторые особенности современного документооборота // Вестник РГГУ. 2015. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik\\_2\\_15.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik_2_15.pdf).

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и

доп. – Москва: Инфра-М, 2018. – 304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>  
 С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Паблишинг”, 2016. – 350 с.

## 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Гарант. Законодательство с комментариями – [http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru)
- Консультант плюс. Справочные правовые системы – <http://www.consultant.ru>

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)).

## Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2017 г.)

### 1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

### 2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках

	национальной подписки в 2017 г.  Web of Science  Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г.  Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД  JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы  Консультант Плюс, Гарант

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)**

**1. Перечень ПО**

*Таблица 1*

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

**2. Перечень БД и ИСС**

*Таблица 2*

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г.  Web of Science  Scopus

	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г.  Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД  JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы  Консультант Плюс, Гарант

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)**

**1. Перечень ПО**

*Таблица 1*

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

**2. Перечень БД и ИСС**

*Таблица 2*

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г.  Web of Science  Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г.  Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global

	SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД  JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы  Консультант Плюс, Гарант

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы лабораторных занятий**

#### **Тема 5. Анализ локальных нормативных актов и регламентных документов по ДОУ, методика их совершенствования – 10 часов.**

Цель занятия – проведение анализа локальных нормативных актов, регламентирующих ДОУ в организациях и выявление направлений их совершенствования.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Проанализировать Положение о службе ДОУ, должностные инструкции сотрудников службы ДОУ и инструкцию по делопроизводству по предложенным критериям, выявить недостатки.
2. Разработать табель форм документов для службы ДОУ.
3. Изучить требования нормативно-методических документов по ДОУ.

#### **Источники и литература**

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_88695/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/).

Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 “Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия”// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70832680/>.



Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_96081/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/)

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/).

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/71064518/>.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71587776/>.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_135548/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Публишинг”, 2016. – 350 с.

## **Тема 6. (10 часов) Методика анализа видов документов и систем документации, создаваемых в организации. Типовые предложения по рационализации.**

Цель занятия – изучение систем документации и видов документов, создаваемых в организации и разработка альбомов форм документов.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить требования нормативно-методических документов по составлению и оформлению документов.
2. Разработать Альбом форм документов для службы ДОУ.

### **Источники и литература**

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_96081/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/)

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/).

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 (в действ. ред.) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/199315/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/>.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_135548/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Паблишинг”, 2016. – 350 с.

## **Тема 7. (8 часов) Методика анализа документооборота и организация работы с документами. Типовые предложения по рационализации.**

Цель занятия – изучение этапов работы с документами, которые недостаточно подробно регламентируются в организациях на примере организации контроля исполнения документов.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить требования нормативных правовых актов и нормативно-методических документов, регулирующих контроль исполнения документов.
2. Разработать Порядок контроля исполнения документов.

### **Источники и литература**

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_88695/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/).

Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 “Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия”// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70832680/>.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 № 76 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_96081/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/)

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/).

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/71064518/>.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71587776/>.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_135548/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

Бобылева М.П. Некоторые особенности современного документооборота // Вестник РГГУ. 2015. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik\\_2\\_15.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik_2_15.pdf).

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Публишинг”, 2016. – 350 с.

## **9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

## **9.3. Иные материалы**

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – изучение методов и технологии совершенствования делопроизводства в современных организациях с применением новых информационных технологий.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- показать основные этапы формирования и развития методик рационализации делопроизводства;
- изучить современные методы обследования организации, методы анализа документационного обеспечения управления в организации и этапы проведения оргпроектных работ;
- проанализировать современные законодательные и нормативные акты, а также нормативно-методические документы, регулирующие вопросы делопроизводства и рассмотреть специфику их применения в организациях;
- изучить современные направления совершенствования делопроизводства в организациях.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-15 - способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;

ПК-29 - способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

ПК-31 - способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления;

ПК-45 - владением методами оптимизации документопотоков;

ПК-46 - владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;

ПК-48 - владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества;

ПК-50 - способностью совершенствовать документационное обеспечение управления.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

**Знать:**

Место и значение совершенствования документационного обеспечения при проведении оргпроектных работ в аппарате управления организации (ПК-50);

Регламентацию вопросов документирования и работы с документами в законодательных и нормативных правовых актах РФ (ПК-31), (ПК-50);

Порядок использования нормативно-методических документов при разработке локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления (ПК-31), (ПК-50);

Методику разработки и совершенствования локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления (ПК-31), (ПК-50);

Методику обследования организации документационного обеспечения управления в организациях (ПК-46), (ПК-50);

Методику совершенствования делопроизводства на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

Методику создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

Виды локальных оргпроектов и этапы их проведения (ПК-46), (ПК-50) ;

Методы, применяемые при проведении оргпроектных работ (ПК-46), (ПК-50);

Современные направления рационализации документационного обеспечения управления (ПК-50);

Методику выбора и внедрения систем электронного документооборота (ПК-50);

Методику разработки табеля форм документов и альбома форм (шаблонов) документов для организации (ПК-31), (ПК-48), (ПК-50);

Технологические этапы работы с документами и возможности оптимизации документопотоков (ПК-45, ПК-50)

***Уметь:***

Выбирать объекты рационализации и применять методику обследования организации документационного обеспечения управления в организациях (ПК-46), (ПК-50);

По результатам анализа документационного обеспечения управления давать предложения по рационализации (ПК-50);

Разрабатывать комплекс организационных документов по организации документационного обеспечения управления (ПК-31), (ПК-50);

Ставить задачи при разработке программного обеспечения при внедрении систем электронного документооборота (ПК-50);

Применять методику совершенствования делопроизводства на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

Применять методику создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

Внедрять предложения по рационализации документационного обеспечения управления (ПК-50);

Разрабатывать табель форм документов и альбом форм (шаблонов) документов для организации (ПК-31), (ПК-48), (ПК-50);

применять новые информационные технологии в документационном обеспечении управления (ПК-50);

Организовать движение документов по оптимальному маршруту (ПК-45), (ПК-50).

### ***Владеть:***

Методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-48), (ПК-50);

Методами обследования документационного обеспечения управления в современных организациях (ПК-46), (ПК-50);

Методами анализа собранного материала и выявления направлений совершенствования документационного обеспечения управления (ПК-46), (ПК-50);

Методикой совершенствования делопроизводства на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

Методикой создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

Современными технологиями управления документацией (ПК-50);

Методами разработки и совершенствования локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления (ПК-31), (ПК-50);

- Методами проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления на базе новейших технологий (ПК-50);

- Методами оптимизации документооборота в современных организациях (ПК-45), (ПК-50).

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой в плане 2017 и экзамена в плане 2018 года набора. Также по дисциплине предусмотрена курсовая работа.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет \_5 зачетных единиц.

## Приложение 2

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	<i>13.09.2017 г.</i>	№ 1
2.	<i>2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
3.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	<i>05.09.2018 г.</i>	№ 1
4.	<i>2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
5.	<i>1. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>  <b>Приложение 1.1</b>	<i>30.08.2020</i>	№ 1



**Приложение 1.1.****Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2020 г.)****1. Перечень ПО**

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

**2. Перечень БД и ИСС**

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г.  Web of Science  Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г.  Журналы Cambridge University Press  ProQuest Dissertation & Theses Global  SAGE Journals  Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД

	<p>JSTOR</p> <p>Издания по общественным и гуманитарным наукам</p> <p>Электронная библиотека Grebennikon.ru</p>
4	<p>Компьютерные справочные правовые системы</p> <p>Консультант Плюс,</p> <p>Гарант</p>